

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL DÂMBOVIȚA**  
**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA**

---

**DISPOZIȚIE**

privind actualizarea Comisiei de monitorizare la nivelul Primăriei comunei Șotânga

**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDETUL DÂMBOVIȚA;**

Având în vedere :

- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- prevederile art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- referatul întocmit de reprezentantul managementului înregistrat sub nr. 6651/2018 ;

În temeiul art.68 alin.(1) lit.a), coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art.1** – În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul Primăriei comunei Șotânga se actualizează Comisia de monitorizare, în componența prevăzută în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se obligă membrii Comisiei de monitorizare.

**Art.3** – Prezenta dispoziție se comunică în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului comunei Șotânga, Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, Primarului comunei Șotânga, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).



*Avizat pentru legalitate,*  
**SECRETAR COMUNĂ,**  
jr. Floarea POPESCU



NR. 167  
ȘOTÂNGA 29.05.2018

## COMPONENȚA

### Comisiei de monitorizare la nivelul Primăriei comunei Șotânga

**Președinte:** - Secretar comună – Floarea POPESCU

**Vicepreședinte:** Șef serviciu – Camelia-Elena PLEȘA

**Membri:**

1. Consilier Cristina ZOIE – compartimentul integrare europeană;
2. Consilier Aurelia SAVU – compartimentul relații cu publicul;
3. Expert Mihail-Nicolae SPÎNU – compartimentul CFPP;
4. Inspector Filofteia SPÎNU – serviciul public de asistență socială;
5. Inspector Elena-Lilica ILIOAN – compartimentul agricol și cadastru;
6. Inspector Mihaela-Steluța RĂDUCANU - compartimentul resurse umane
7. Inspector Elena MANEA - compartimentul venituri;
8. Referent de specialitate Ștefan SANDU – compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
9. Inspector Cristina-Laura PREDA - compartimentul investiții
10. Referent Cătălin-Gheorghe LAZA – SVSU;

**Secretar:** Inspector - Elena CIOCAN



*Avizat pentru legalitate,*  
**SECRETAR COMUNĂ,**  
jr. Floarea POPESCU



**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare**

**Art.1.** (1) În cadrul Primăriei Comunei Șotânga, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, funcționează Comisia de monitorizare constituită prin dispoziția primarului nr.167/2018.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șotânga.

**Art.2.** Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Primăriei comunei Șotânga, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către primar;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual și cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial; Programul de dezvoltare cuprinde și acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu; elaborarea Programului de dezvoltare ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- c) supune spre aprobare primarului Programul de dezvoltare, urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse și asigură actualizarea acestuia;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor primăriei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual;
- e) primește de la compartimentele din cadrul primăriei și unitățile subordonate, informări/rapoarte/situații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- f) elaborează proceduri de sistem;
- g) coordonează compartimentele din cadrul primăriei în elaborarea procedurilor operaționale, în actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- h) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- i) întocmește *Situații centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*, în conformitate cu prevederile art.8 alin.(1) și alin.(3) din Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- j) întocmește *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*, prevăzută în anexa nr.4.2 din Ordinul nr.600/2018, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii tuturor compartimentelor;

- k) apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, potrivit prevederilor pct.1.3 lit.e) din anexa 4 la Ordinul nr.600/2018;
- l) elaborează proiectul de *Raport asupra sistemului de control intern managerial* la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform anexei nr.4.3 la instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial și îl înaintea spre aprobare primarului.

**Art.3.** (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic, ori de câte ori este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate a președintelui, acesta va fi înlocuit de vicepreședinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele primăriei și instituțiile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.4.** Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare;
- b) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora; în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați;
- c) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare și ale Secretariatului tehnic în bune condiții;
- d) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- e) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor/situațiilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primarului Comunei Șotanga, DCIMRI;
- f) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare;
- h) organizează procesul de management al riscurilor;
- i) avizează procedurile documentate;
- j) aprobă *Lista activităților procedurabile*;
- k) aprobă *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*.

**Art.5** (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor din subordine, derivate din obiectivele generale ale Primăriei comunei Șotanga;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice și pentru elaborarea procedurilor documentate;
- c) identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) stabilesc măsuri de control pentru riscurile semnificative și le transmit responsabilului cu riscurile;

- e) întocmesc *Raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* și le transmit responsabilului cu riscurile;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți;
- g) identifică activitățile procedurabile, stabilesc procedurile ce trebuie elaborate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv; stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operaționale și termenele de realizare, verifică procedurile operaționale și le semnează; ia măsuri pentru actualizarea procedurilor operaționale; transmit procedurile operaționale secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare pentru întocmirea *Listei cu procedurile în vigoare*;
- h) analizează conținutul procedurilor de sistem și exprimă un punct de vedere favorabil/nefavorabil;
- i) informează prompt primarul cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- j) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) în caz de indisponibilitate, acestia desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pe care îl conduc pentru participarea la ședințe;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduc;
- m) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduc, prin completarea *Chestionarului de autoevaluare* pe care îl transmit comisiei în vederea întocmirii *Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial*;
- n) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.

**Art.6.** (1) Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei de monitorizare poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei de monitorizare este decisiv.

**Art.7.** Comisia de monitorizare cooperează cu conducătorii compartimentelor din cadrul primăriei și cu entitățile subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

**Art.8.** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei, pe de o parte, și Comisia de monitorizare, pe de altă parte;
- e) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f) păstrează originalele procedurilor documentate aprobate;
- g) distribuie copii ale procedurilor documentate utilizând formularul de difuzare;
- h) reține copiii procedurilor perimate și le distruge.

**Art.9.** Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la nivelul primăriei este desemnat un responsabil cu riscurile, care are următoarele atribuții:

- a) consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
- b) întocmește/actualizează *Registrul de riscuri* la nivelul primăriei; pe baza riscurilor identificate și evaluate la nivelul compartimentelor, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, le transmite Comisiei de monitorizare pentru analiză și avizare, iar primarului pentru aprobare;
- c) elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative* la nivelul primăriei, pe baza măsurilor de control pentru riscurile semnificative primite de la conducătorii compartimentelor, îl înaintează pentru analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare primarului; transmite Planul aprobat tuturor compartimentelor pentru implementare;
- d) elaborează și transmite primarului informații privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale primite de la conducătorii compartimentelor.

**Art.10** Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care primăria derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR COMUNĂ,  
jr. Floarea POPESCU